

EMITENTE:	OUVIDORIA
COLABORADOR:	DGIR, DPLAN, AJUR, CSICom
APROVADOR:	DIRETORIA EXECUTIVA

Histórico das revisões

Rev. Nº	Data	Descrição
00	12/06/2014	Emissão inicial - Revoga a N-GES-005/12, Rev00 de 02/07/2012.
01	16/11/2015	Inserção do item 2.6.1.1 "Os representantes dos órgãos de controle têm acesso permitido às informações restritas produzidas e custodiadas pela Finep para a realização de ações regulares de auditoria e fiscalização."
02	05/12/2019	Revisão geral aprovada conforme deliberação da Diretoria Executiva na RD nº 47/19, de 05/12/2019.

Sumário

1. Definições
2. Conteúdo específico
3. Referências
4. Anexos

1. Definições

- 1.1. Autenticidade** - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.
- 1.2. Autoridade responsável pela Lei de Acesso à Informação** - funcionário designado pelo Presidente da Finep, para assumir as responsabilidades previstas no artigo 40 da Lei 12.527/2011.
- 1.3. Cliente** - pessoa, física ou jurídica, sem qualquer vínculo empregatício ou funcional com a Finep, que, em nome próprio ou de terceiro, usufrui ou pretende usufruir de programas, produtos e/ou ações de fomento oferecidos pela Finep.
- 1.4. Colaborador** - pessoa física que tenha vínculo celetista, estatutário ou administrativo com a Finep (empregado do quadro efetivo; membros da Diretoria Executiva e colegiados; ocupantes de cargos em comissão não pertencentes ao quadro de empregados efetivos da Finep); que preste serviços, nas dependências físicas da Finep ou fora dela, mediante contrato firmado com empresa interposta (serviços terceirizados, temporários, consultoria jurídica e outros); que atue como estagiário ou jovem aprendiz ou que atue como consultor *ad hoc* da Finep.
- 1.5. Custódia** - responsabilidade jurídica de guarda e proteção de informações sem vínculo de propriedade.
- 1.6. Disponibilidade** - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.
- 1.7. Documento** - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
- 1.8. Documento preparatório** - documento formal que serve para fundamentar decisão futura ou ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

- 1.9. Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR)** - equipe responsável por executar o serviço de tratamento de incidentes de segurança computacional na Finep.
- 1.10. Gestor da informação** - colaborador responsável por uma unidade administrativa, detentor de poder decisório sobre a tipificação da informação, quais sejam: gerentes, superintendentes, diretores, presidentes dos Conselhos de Administração e Fiscal, coordenador do Comitê de Auditoria, coordenadores e presidentes de comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar.
- 1.11. Grau de sigilo** - gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.
- 1.12. Informação** - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
- 1.13. Informação pessoal** - informação sobre pessoa natural identificada ou identificável, referente à intimidade, vida privada, dignidade, honra, imagem (nos termos do artigo 31 da Lei nº 12.527/2011), tais como endereço, telefones residencial e celular, número de inscrição no cadastro de pessoas físicas, número de carteira de identidade, passaporte, convicções religiosas, filosóficas ou morais, opiniões políticas, preferências pessoais, entre outros.
- 1.14. Informação pessoal sensível** - informação ou dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, informação ou dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa física;
- 1.15. Informação restrita** - informação confidencial protegida por sigilo previsto em lei ou em contrato ou segredo de justiça.
- 1.16. Informação pública classificada em grau de sigilo** - informação pública imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, submetida temporariamente à sigilo, na forma dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011. As informações deste tipo poderão ser classificadas em secretas e reservadas.
- 1.17. Informação pública ou de acesso irrestrito** - informação sobre a qual não recaia qualquer hipótese de limitação de acesso ou que seja de amplo conhecimento público em razão de ato de seu titular ou de terceiros.
- 1.18. Integridade** - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.
- 1.19. LAI** - denominação abreviada da Lei nº 12.527/2011 – “Lei de Acesso à Informação”.
- 1.20. LGPD** - denominação abreviada da Lei nº 13.709/2018 – “Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”.
- 1.21. Necessidade de conhecer** - condição segundo a qual o conhecimento da informação com restrição de acesso é indispensável para o adequado exercício de cargo, função, emprego ou atividade.
- 1.22. Pedido de controle de informação** - solicitação dirigida ao gestor da informação por qualquer colaborador que identifique ou tenha dúvida sobre potencial informação sigilosa contida em um documento, com vistas à sua tipificação e controle, observado o modelo previsto no Anexo III desta norma.
- 1.23. Primariedade** - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

- 1.24. Rotulagem** - atividade inerente ao gestor da informação de empregar rótulo ao documento produzido ou recebido contendo a tipificação da informação pessoal ou restrita, de acordo com o modelo previsto no Anexo II.
- 1.25. Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)** - serviço prestado pela Finep, com base na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), para atendimento e orientação do público quanto ao acesso a informações, tramitação de documentos e recebimentos de pedidos de acesso à informação.
- 1.26. Sigilo** - marca da proteção de interesses e direitos, constituindo-se em exceção de divulgação e de conhecimento. Segredo inviolável, cuja transgressão é punível por lei.
- 1.27. Tipificação da informação** - atividade inerente ao gestor da informação de analisar a informação produzida ou custodiada pela unidade administrativa, observados os tipos previstos neste normativo.
- 1.28. Unidade administrativa** - órgãos da Finep, o que inclui, como exemplo, Presidência, Diretorias, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo, Áreas, Departamentos, Coordenações, Comissões, Grupos de trabalho e comitês em geral.

2. Conteúdo específico

2.1. Disposições preliminares

- 2.1.1. O objetivo da presente norma é, com base nos princípios da publicidade e da transparência conforme previstos na LAI, estabelecer os procedimentos e critérios relativos à tipificação e ao acesso à informações no âmbito da Finep.
- 2.1.2. Esta norma aplica-se a todas as informações, em meio físico ou eletrônico, original ou transcrito, produzidas, recebidas, adquiridas ou custodiadas pela Finep.
- 2.1.3. São diretrizes desta norma:
- Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção devidamente justificada.
 - Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública.
 - Fortalecimento do controle social da Administração Pública.

2.2. Tipos de Informação

- 2.2.1. Para efeito desta norma, as informações podem ser:
- públicas;
 - pessoais; ou
 - restritas.

2.3. Informações públicas

- 2.3.1. As informações públicas poderão ser acessadas e encaminhadas a qualquer solicitante, externo ou interno, sem consulta ou necessidade de permissão do gestor da informação.
- 2.3.2. As informações públicas poderão sofrer restrição temporária de acesso mediante procedimento administrativo de classificação com base na LAI, que será estabelecido em normativo específico (informação classificada em grau de sigilo).

2.4. Informações pessoais

- 2.4.1. As informações pessoais serão de acesso exclusivo dos seus titulares e dos colaboradores da Área de Gestão de Pessoas, quando este acesso for necessário ao serviço.
- 2.4.2. Deverá ser assegurado a todos os colaboradores da Finep, independentemente de

motivação, o pleno acesso às suas próprias informações pessoais.

- 2.4.3. As informações pessoais poderão ser divulgadas ou acessadas por terceiros mediante expressa autorização da pessoa natural titular da informação.
- 2.4.4. O acesso a terceiros poderá ser estendido, sem necessidade de autorização do titular, nas seguintes hipóteses:
- questões de ordem médica, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e for para utilização única e exclusivamente em tratamento médico;
 - realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a quem as informações se referirem;
 - cumprimento de determinação judicial;
 - defesa de direitos humanos;
 - proteção do interesse público e geral preponderante.
- 2.4.5. A restrição de acesso às informações pessoais não poderá ser utilizada como impedimento ao curso de investigações necessárias para a apuração de irregularidades e outras diligências indispensáveis à preservação do patrimônio público.
- 2.4.6. Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido.
- 2.4.7. O prazo de restrição de acesso atribuído a informações pessoais é de até 100 (cem) anos, a contar da produção da informação.
- 2.4.8. O tratamento de informações pessoais e de informações pessoais sensíveis deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.5. Informações restritas

- 2.5.1. São consideradas informações restritas aquelas que podem:
- Comprometer interesses de terceiros, sejam pessoas físicas e/ou jurídicas, cujos danos potenciais gerem responsabilização e o dever de reparar.
 - Ferir compromissos protegidos por sigilo negocial ou segredo de justiça.
 - Comprometer sigilo industrial ou comercial, assim como acarretar violação às regras de concorrência previstas na Lei nº 9.279/1996.
 - Violar qualquer sigilo protegido pelo ordenamento jurídico brasileiro, tais como os sigilos bancário e fiscal.
- 2.5.2. O Anexo I deste normativo contém rol não exaustivo de informações que pode receber a identificação de informação restrita, de acordo com a legislação específica indicada no mesmo anexo.
- 2.5.3. O prazo de sigilo atribuído a informações restritas é indeterminado, salvo disposição legal em contrário.

2.6. Tipificação e rotulagem da informação

- 2.6.1. O gestor da informação é o responsável por realizar a tipificação de toda a informação e a rotulagem da informação pessoal ou restrita sob sua responsabilidade, imediatamente após a produção ou no recebimento da informação, se de proveniência externa.
- 2.6.2. O gestor da informação poderá atribuir a empregado subordinado a atividade de tipificação e a rotulagem, sem prejuízo de sua responsabilidade.
- 2.6.3. Quando uma informação possuir mais de um gestor de informação, as ações e decisões

deverão ser tomadas em consenso e registradas.

a. Caso não haja consenso, deverá ser mantido o maior grau de restrição de acesso identificado.

2.6.4. As informações recebidas com tipificação definida por órgãos ou entidades da administração pública e empresas terão seu tipo mantido.

2.6.5. No caso de informação recebida, se houver dúvida sobre a tipificação, o gestor da informação poderá consultar o emitente da informação.

2.6.6. O rótulo da informação poderá indicar que a autorização de acesso se restringe a determinadas unidades administrativas, funções executivas, comitês, comissões, grupos de trabalho, órgãos e entidades públicas ou, entidades privadas. Poderá, também, não conter limitação de acesso ou especificar que o acesso é limitado ao âmbito interno da Finep.

a. Deverá ser evitada a concessão de acesso a indivíduo específico no rótulo, devendo a restrição de acesso ser definida de acordo com a função (cargo/unidade) do colaborador ou ao papel exercido por ele.

b. A tipificação da informação pessoal sensível deverá ser explícita na rotulagem das informações pessoais.

2.6.7. Os documentos que suportem diferentes tipos de informação (pública, pessoal ou restrita), deverão ser identificados com o tipo de informação de maior restrição de acesso. Entretanto, é assegurado o acesso à parte pública, por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

2.6.8. Caso o gestor da informação da unidade administrativa destinatária não tenha atribuição institucional para gerir a informação recebida, este deverá transferi-la para o gestor competente, a fim de que esta seja corretamente tipificada e gerida.

a. Quando não for possível a identificação do gestor competente, o destinatário da informação recebida deverá entrar em contato com o remetente, a fim de esclarecer qual tipificação deverá ser atribuída.

2.6.9. Toda informação que, por qualquer motivo, não estiver com a identificação do seu tipo será considerada pública ou sujeita à tipificação, devendo o gestor da informação ser consultado.

2.6.10. A rotulagem das informações pessoais ou restritas produzidas ou recebidas deverá obedecer o modelo previsto no Anexo II, de acordo com os tipos identificados no Anexo I e respectiva autorização de acesso.

a. Nos casos em que a informação não estiver prevista no Anexo I, poderá o gestor da informação encaminhar consulta à Área Jurídica que, ouvida a autoridade responsável pela LAI, apresentará os fundamentos jurídicos pertinentes e, se for o caso, recomendará a atualização do Anexo I.

2.6.11. No caso das informações pessoais e restritas, a rotulagem deverá ser inserida mesmo quando o documento estiver em forma de minuta.

2.6.12. Estão isentos da rotulagem as informações públicas e os suportes de informação, tais como pastas, mobiliários de arquivos, *pendrives*.

2.6.13. O colaborador que identificar que um documento contém informação potencialmente sigilosa poderá apresentar Pedido de Controle de Informação ao gestor da informação, conforme modelo previsto no Anexo III.

2.6.14. Caberá ao gestor da informação decidir sobre os Pedidos de Controle de Informação que lhe forem encaminhados pelos colaboradores, observado o formulário constante do Anexo III.

2.6.15. As informações poderão ter seus tipos e suas limitações de acesso redefinidos motivadamente pelo gestor da informação, que deverá registrar as alterações realizadas em

parecer, anotação ou registro equivalente.

2.7. Disponibilidade da informação

2.7.1. O acesso à informação compreende, entre outros, o direito de obter:

- a. orientação sobre os procedimentos para consecução do acesso;
- b. informação contida em documentos produzidos ou recebidos pela Finep em tramitação ou arquivados; e
- c. informação dotada de primariedade, integridade e autenticidade.

2.7.2. Quando uma informação solicitada for do tipo pessoal ou restrita e não tiver sido rotulada, o gestor da informação deverá adotar os procedimentos previstos no item 2.5.

2.7.3. Quando houver dúvidas em relação às informações sujeitas à tipificação, o gestor da informação deverá ser consultado.

- a. Nos casos omissos ou quando se referir a informações que estejam em documentos antigos, o Gabinete da Presidência deverá ser consultado para designar o responsável por gerir tais informações.

2.7.4. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo, conforme orientação do gestor da informação.

2.7.5. O rol de documentos previstos no Anexo I não tem por finalidade vedar o acesso à informação de forma categórica, devendo haver a devida ponderação no caso concreto sobre a necessidade/obrigatoriedade de sigilo versus o direito de acesso à informação.

2.7.6. O acesso a informações restritas da Finep (estratégicas/comerciais) poderá ser autorizado pelo gestor da informação mediante assinatura de Termo de Confidencialidade pelo solicitante, de acordo com o modelo do Anexo IV.

2.7.7. Não pode ser negado acesso a clientes de programas, produtos ou ações de fomento oferecidos pela Finep, em relação as suas informações e pareceres delas decorrentes.

2.7.8. O acesso a documento preparatório pode ser negado quando se tratar de processo administrativo em andamento, assegurando-se o direito de acesso com a edição do ato decisório respectivo.

2.7.9. O acesso à informação tipificada como pessoal ou restrita deve ser limitado e condicionado à necessidade de conhecê-la, considerada a natureza da função e/ou atividade exercida pelo colaborador, sem prejuízo das autorizações oriundas de lei.

2.7.10. Os representantes dos órgãos de controle têm acesso permitido a todo tipo de informação produzida e custodiada pela Finep para a realização de ações regulares de auditoria e fiscalização.

2.8. Acesso à informação previsto na LAI

2.8.1. O acesso à informação será assegurado pela Ouvidoria, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, sem prejuízo de outras formas de prestação direta de informações pelas diversas unidades da Finep.

2.8.2. O requerente pode registrar seu pedido de informação de duas formas:

- a. pela internet por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) ou
- b. presencialmente no SIC por meio de formulários específicos disponíveis no site da Finep ou nos postos de atendimento presenciais.

2.8.3. No caso do requerente apresentar recurso contra a resposta fornecida, o SIC deverá

encaminhar o assunto à autoridade hierarquicamente superior a do gestor da informação, observado o prazo previsto na LAI.

- 2.8.4. Havendo novo recurso, o SIC encaminhará o assunto ao Presidente da Finep, autoridade competente para resposta.
- 2.8.5. No caso de omissão de resposta ao pedido de informação, o requerente poderá apresentar reclamação à autoridade de monitoramento, na forma da LAI.

2.9. Acesso direto à informação pelos colaboradores

- 2.9.1. Sem prejuízo da possibilidade de acesso à informação previsto na LAI, os colaboradores poderão solicitar acesso a informações diretamente ao gestor da informação, aos arquivos setoriais ou ao Arquivo Central.
- As informações públicas estarão plenamente disponíveis aos colaboradores.
 - Os documentos que contenham informação pessoal ou restrita serão restritos aos profissionais que tenham a comprovada necessidade de conhecê-las.

2.10. Condutas vedadas

2.10.1. É vedado aos colaboradores da Finep:

- Divulgar ou permitir o acesso à informação pessoal ou restrita de que tenham conhecimento em virtude da condição de colaborador, salvo nos casos estabelecidos por esta norma.
- Explorar a guarda e a permissão de acesso à informação pessoal ou restrita em benefício próprio ou de terceiros.
- Efetuar gravação ou cópia não autorizada ou mesmo se apropriar de documento que contenha a informação tipificada como pessoal ou restrita.
- Conceder entrevistas, redigir artigos, dissertações e teses, proferir apresentações e palestras ou ministrar aulas, utilizando-se de material que contenha informação tipificada como pessoal ou restrita, sem a devida autorização do gestor da informação.
- Destruir informações ou dados, sem a devida autorização, ou destruí-los sem o cuidado necessário a impedir sua reconstituição.

2.11. Responsabilidades

2.11.1. Compete ao SIC:

- Receber os pedidos de acesso à informação e eventuais recursos e encaminhá-los ao gestor da informação quando não for possível fornecer de imediato a informação.
- Diligenciar para que as respostas inseridas no Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) passem pelas instâncias internas, obedecendo o rito processual estabelecido na LAI e assegurando a cientificação dos superintendentes, diretores e presidente a respeito dos pedidos e eventuais recursos.
- Conceder acesso a documentos e informações solicitadas mediante consulta ao gestor da informação.
- Comunicar que não possui a informação, indicando, quando for de seu conhecimento, o órgão ou entidade que a detém, ou ainda redirecionando o pedido a esse órgão ou entidade, cientificando o requerente da remessa de seu pedido de informação.
- Divulgar, no site da Finep, o *link* para a página do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).
- Realizar atendimento presencial, eletrônico e telefônico, prestando orientação ao público sobre os direitos de acesso e o funcionamento do SIC.

- g. Controlar o cumprimento dos prazos previstos na LAI e cientificar os requerentes acerca da prorrogação dos prazos.
- h. Publicar no site da Finep as estatísticas sobre as demandas recebidas.
- i. Realizar divulgação do canal e fomentar a cultura da transparência pública.

2.11.2. Compete ao Gestor da Informação:

- a. Gerir suas informações com transparência, garantindo a sua disponibilidade, autenticidade e integridade.
- b. Apresentar resposta ou minuta de resposta devidamente fundamentada para atendimento dos pedidos de informação que lhe forem encaminhados pelo SIC.
- c. Colaborar com o SIC na prestação de esclarecimentos eventualmente requeridos pela Ouvidoria-Geral da União, no âmbito dos pedidos de informação.
- d. Conceder acesso a documentos e informações solicitadas tipificadas como públicas.
- e. Proteger as informações restritas e pessoais, além das informações contidas em documentos preparatórios.

2.11.3. Compete aos Gestores da Finep zelar pela divulgação e cumprimento da presente norma.

2.11.4. Compete à Autoridade responsável pela LAI:

- a. Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de que trata a LAI, recomendando medidas que assegurem tal cumprimento.
- b. Dirimir dúvidas sobre a aplicação da LAI e desta norma.
- c. Tratar de casos específicos com o apoio da Área Jurídica.
- d. Divulgar a presente norma.

2.11.5. Compete ao Gabinete da Presidência

- a. Designar o gestor da informação nos casos omissos e nos casos de documentos de guarda permanente que não tenham sido tipificados.
- b. Indicar, em caso de dúvida, a autoridade hierarquicamente superior a do gestor da informação, competente para decidir sobre o recurso contra o indeferimento de pedido de acesso à informação previsto na LAI.

2.11.6. Compete a todos os colaboradores da Finep:

- a. Facilitar o acesso das informações produzidas e custodiadas pela Finep, devendo ser observadas as restrições e graus de sigilo previstos na legislação.
- b. Observar a tipificação das informações para fins de acesso, uso, reprodução, tramitação, e demais tratamentos da informação, bem como as medidas que visam à sua proteção, nos termos dos normativos internos.
- c. Orientar clientes da Finep a informar acerca da existência de informações tipificadas como pessoais ou restritas nos documentos e formulários apresentados ou remetidos à empresa.
- d. Zelar pela tramitação adequada das informações, com especial atenção para as informações tipificadas como pessoais e restritas e aquelas contidas em documentos preparatórios.
- e. Encaminhar à Ouvidoria toda e qualquer notícia de descumprimento à presente norma, bem como violação ou acesso não autorizado a informações tipificadas como pessoais ou restritas, por quaisquer meios ou procedimentos.
- f. Encaminhar à ETIR, pelo e-mail etir@finep.gov.br, toda e qualquer notícia de violação ou

acesso não autorizado a informações tipificadas como pessoais ou restritas, desde que o acesso tenha ocorrido por meio eletrônico.

2.12. Disposições finais

2.12.1. Os procedimentos pertinentes ao controle de acesso e à proteção das informações recebidas e produzidas pela Finep no que tange a sua tramitação, seu uso, sua reprodução e seu arquivamento serão disciplinados em normativo específico.

2.12.2. Aquele que obtiver acesso às informações pessoais ou restritas deverá adotar medidas de proteção e de sigilo, conforme estabelecidas em normativos internos da Finep e será responsabilizado por seu uso indevido.

2.12.3. Deverão ser preservados a liberdade de opinião e o livre exercício da atividade laboral dos consultores e pareceristas externos *ad hoc* mediante a ocultação de suas identidades por tarjas ou certidões.

2.12.4. Os procedimentos e regras de conduta previstos neste normativo não eximem os colaboradores da Finep do cumprimento e observância de outros dispositivos legais, normativos internos e do contrato de trabalho.

2.13. Tratamento de omissões e exceções

2.13.1. Os casos omissos e as exceções deverão ser submetidos à Diretoria Executiva da Finep.

3. Referências

3.1. Código de Ética dos Servidores Públicos Federais – Decreto n.º 1.171/94;

3.2. Constituição Federal de 1988: art 5º, incisos X, XII, XXIX; art 37, caput;

3.3. Decreto 7.724 de 16 de maio de 2012;

3.4. Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;

3.5. Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018;

3.6. Política de Segurança da Informação e Comunicações – POSIC – aprovada por DEL/CA/020/17 em 24/04/2017.

4. Anexos

4.1. Anexo I – Tipificação das Informações Pessoais e Restritas

4.2. Anexo II – Rótulo das Informações Tipificadas

4.3. Anexo III – Pedido de Controle de Informação

4.4. Anexo IV – Termo de Confidencialidade